



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
Черемховский район
Михайловское муниципальное образование
Михайловское городское поселение
АДМИНИСТРАЦИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.07.2025 года

№ 318

р.п.Михайловка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением администрации Михайловского городского поселения от 27.02.2013 года № 42 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в Михайловском муниципальном образовании, статьями 6, 33, 45 Устава Михайловского муниципального образования, администрация Михайловского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А.М. Рихальский

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Михайловского городского
поселения №318 от 28.07.2025 года

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ
ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия администрации Михайловского городского поселения (далее – администрация) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Михайловского муниципального образования.

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

1) юридические лица или физические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки;

2) юридические лица или физические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, если отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов.

4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

Глава 3. Глава 3. Предоставление муниципальной услуги

5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

6. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – разрешение).

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

7. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация.

8. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Иркутской области;

2) Федеральная налоговая служба или ее территориальный орган.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановление администрации о предоставлении разрешения;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении разрешения.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга предоставляется в срок:

1) не превышающий 85 календарных дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию – в случае если с запросом о предоставлении муниципальной услуги обратились заявители, указанные в подпункте 1 пункта 3 настоящего административного регламента, или их представители;

2) не превышающий 30 календарных дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию – в случае если с запросом о предоставлении муниципальной услуги обратились заявители, указанные в подпункте 2 пункта 3 настоящего административного регламента, или их представители.

11. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

12. Постановление администрации о предоставлении разрешения или уведомление об отказе в предоставлении разрешения выдается (направляется) заявителю или его представителю в течение двух рабочих дней со дня их подписания уполномоченным лицом.

Глава 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://mihailovskoe-gp.ru> и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу <http://gosuslugi.ru> (далее – Единый портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель представляет (направляет) в администрацию в адрес комиссии

по подготовке проекта правил землепользования и застройки Михайловского муниципального образования (далее – Комиссия) запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

15. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

4) правоустанавливающие документы на объект (объекты) капитального строительства, права на который (которые) не зарегистрированы в ЕГРН (в случае если предполагается реконструкция объекта (объектов) капитального строительства);

5) схема планировочной организации земельного участка с указанием размещения объекта капитального строительства, строительство или реконструкция которого предполагается с отклонением от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

6) письменное согласие всех правообладателей земельного участка на осуществление строительства либо правообладателей земельного участка и объекта капитального строительства на осуществление реконструкции объекта капитального строительства с отклонением от параметров разрешенного строительства или реконструкции.

16. Способы получения заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента:

1) для получения документа, указанного в подпункте 1 пункта 15 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них указанного документа обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия) за совершением нотариального действия;

2) для получения документов, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 15 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них указанных документов обращаются в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации в соответствии с законодательством;

3) для получения документа, указанного в подпункте 5 пункта 15 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них указанного документа обращаются к

индивидуальным предпринимателям или юридическим лицам, которые являются членами саморегулируемых организаций в области архитектурно-строительного проектирования;

4) для получения документа, указанного в подпункте 6 пункта 15 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них указанного документа, обращается к правообладателям земельного участка и объекта капитального строительства (при его наличии).

17. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в администрацию;
- 2) через организации почтовой связи;
- 3) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации.

18. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 14, 15 настоящего административного регламента.

19. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен соответствовать требованиям, установленным пунктом 57 настоящего административного регламента, а также должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 58 настоящего административного регламента). Требование о наличии печати не распространяется на документы, выданные хозяйственными обществами, у которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами отсутствует печать;

- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- 4) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

20. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, относятся:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке);

3) выписка из ЕГРН об объекте (объектах) капитального строительства, расположенном (расположенных) на земельном участке (в случае их наличия на земельном участке).

21. Для получения документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 8 настоящего административного регламента, с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ); в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

22. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 20 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 17 настоящего административного регламента.

23. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Михайловского городского поселения № 9 от 29.11.2012г.

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев,

предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) представление заявителем или его представителем неполного комплекта документов, указанных в пунктах 14, 15 настоящего административного регламента;

2) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 19 настоящего административного регламента;

2) отсутствие в заявлении, представленном заявителем или его представителем, сведений, которые должны быть указаны в заявлении согласно приложению к настоящему административному регламенту.

25. В случае установления оснований для отказа в приеме документов должностное лицо администрации совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 70 настоящего административного регламента.

26. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителей или их представителем за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава 11. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявитель не является правообладателем земельного участка или объекта капитального строительства, в отношении которых подано заявление;

2) отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства повлечет нарушение требований технических регламентов при размещении объектов капитального строительства или их реконструкции;

3) размер земельного участка не является меньше установленного градостроительным регламентом минимального размера земельного участка территориальной зоны; конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики земельных участков не являются неблагоприятными для

застройки (в случае подачи заявления заявителем, предусмотренным подпунктом 1 пункта 3 настоящего административного регламента);

4) в заявлении испрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, на десять процентов или более (в случае подачи заявления заявителем, предусмотренным подпунктом 2 пункта 3 настоящего административного регламента);

5) в заявлении испрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения;

6) в случае поступления в администрацию от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55³² Градостроительного кодекса Российской Федерации, уведомления о выявлении самовольной постройки, расположенной на земельном участке, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, за исключением случаев сноса этой самовольной постройки, приведения ее в соответствие с установленными требованиями или если по результатам рассмотрения данного уведомления администрацией в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55³² Градостроительного кодекса Российской Федерации и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо если вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;

7) если отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории.

Глава 12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

29. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным

решением Думы Михайловского городского поселения № 9 от 29.11.2012г., услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

30. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту постановления администрации о предоставлении разрешения, несет заявитель в порядке, предусмотренном решением Думы Михайловского городского поселения № 9 от 29.11.2012года .

31. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации, а также их должностных лиц администрации, плата с заявителя или его представителя не взимается.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

32. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги

33. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

34. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 16. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

35. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале регистрации путем присвоения указанному документу входящего номера с указанием даты получения.

36. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения администрацией заявления.

37. Днем регистрации заявления и документов, представленных заявителем, является день их поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении заявления и документов после 16-00 их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

38. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

39. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- 1) условия для беспрепятственного доступа к зданию администрации;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание администрации, входа в здание администрации и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание администрации и к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- 7) оказание должностными лицами и работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или

капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Михайловского муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается предоставлением муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

40. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в здание администрации либо на двери входа в здание администрации так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

41. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

42. Вход в кабинет администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

43. Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

44. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

45. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

46. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

47. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей и их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

48. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- 3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;

4) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

49. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в администрации.

50. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

51. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 50 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

52. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

53. Заявителю или его представителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в администрации, а также посредством Единого портала.

Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения МФЦ, в том числе с комплексным запросом, не предусмотрена.

54. Заявителю или его представителю, подавшему заявление через Единый портал, обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Едином портале.

Глава 19. Иные требования предоставления муниципальной услуги

55. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предоставляется.

56. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, осуществляется без выполнения заявителем или его представителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя или его представителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или его представителя или предоставление ими персональных данных.

57. Предоставление муниципальной услуги с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

Подача заявителем заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, ods, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

58. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Единого портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы.

59. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, такая доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность,

выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Глава 20. Состав и последовательность административных процедур

60. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация, рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и документов Комиссией;
- 4) подготовка и проведение публичных слушаний;
- 5) подготовка рекомендаций Комиссии;
- 6) принятие решения о предоставлении разрешения или решения об отказе в предоставлении разрешения;
- 7) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

61. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием, регистрация, рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 21. Прием, регистрация, рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем или его представителем

62. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента.

63. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в администрации без предварительной записи.

64. Поступившие в администрацию заявление и документы, в том числе в электронной форме, регистрируются должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию и рассмотрение документов (далее – должностное лицо, осуществляющее регистрацию), в срок установленный в пункте 36 настоящего административного регламента в журнале регистрации.

65. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его

представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

66. Должностное лицо администрации, осуществляющее регистрацию, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и документов.

67. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, осуществляющим регистрацию, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 66 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 58 настоящего административного регламента.

68. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом администрации, осуществляющим регистрацию, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

При проверке идентификации и аутентификации могут использоваться биометрические персональные данные на Едином портале в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2022 года № 1067 «О случаях и сроках использования биометрических персональных данных, размещенных физическими лицами в единой биометрической системе с использованием мобильного приложения единой биометрической системы».

69. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 66 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, подготавливает письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа и обеспечивает его подписание главой администрации.

70. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо администрации, осуществляющее регистрацию, выдает (направляет) заявителю в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо администрации, осуществляющее регистрацию, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет уведомление об отказе в приеме документов по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

71. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, осуществляющее регистрацию, не позднее срока, предусмотренного пунктом 66 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, и передает их указанному должностному лицу администрации до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

72. В случае принятия указанного в пункте 71 настоящего административного регламента решения должностное лицо администрации, осуществляющее регистрацию, оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах. В случае подачи заявления посредством личного обращения заявителя или направления его посредством почтовой связи первый экземпляр расписки выдается лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи по почтовому адресу, указанному в заявлении, заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю или его представителю уведомление о поступлении в администрацию заявления с указанием перечня документов, приложенных к заявлению, через личный кабинет на Едином портале (в случае поступления в администрацию документов через Единый портал) или по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае поступления заявления и документов на

адрес электронной почты администрации) в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией документов.

73. Результатом административной процедуры является прием, регистрация и рассмотрение представленных заявителем или его представителем документов, и их передача должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме документов.

74. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, осуществляющим регистрацию, факта передачи представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации либо уведомления об отказе в приеме документов.

Глава 22. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

75. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, при условии его отсутствия в распоряжении администрации.

76. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня передачи ему документов, представленных заявителем или его представителем формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Иркутской области – в целях получения:

а) выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке);

б) выписки из ЕГРН об объекте (объектах) капитального строительства, расположенном (расположенных) на земельном участке (в случае их наличия);

2) в Федеральную налоговую службу или ее территориальный орган – в целях получения выписки из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

77. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 7² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

78. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с

использованием Единого портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

79. В день поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в журнале регистрации.

80. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 20 настоящего административного регламента.

81. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации.

Глава 23. Рассмотрение заявления и документов Комиссией

82. Основанием для начала административной процедуры является наличие в администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 14, 15, 20 настоящего административного регламента.

83. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает указанные в пункте 82 настоящего административного регламента документы секретарю Комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем получения всех документов, указанных в пунктах 14, 15, 20 настоящего административного регламента.

84. Секретарь Комиссии в течение одного рабочего дня со дня получения указанных в пункте 82 настоящего административного регламента документов осуществляет проверку заявления и иных документов на наличие оснований, установленных в пункте 28 настоящего административного регламента.

85. В случае установления в ходе проверки, предусмотренной пунктом 84 настоящего административного регламента, наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента, секретарь Комиссии принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего в течение срока, указанного в пункте 84 настоящего административного регламента, подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его подписание главой администрации.

В случае установления в ходе проверки, предусмотренной пунктом 84 настоящего административного регламента, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента, секретарь Комиссии в течение срока, указанного в пункте 84 настоящего административного регламента,

принимает решение о принятии заявления к рассмотрению, о чем делает запись на заявлении и в журнале регистрации.

86. В случае принятия секретарем Комиссии решения о принятии заявления к рассмотрению, предусмотренного пунктом 85 настоящего административного регламента, секретарь Комиссии в течение одного рабочего дня со дня получения, указанных в пункте 82 настоящего административного регламента документов осуществляет проверку заявления и иных документов на наличие обстоятельств, предусмотренных частью 1¹ статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

87. В случае установления в ходе проверки, предусмотренной пунктом 86 настоящего административного регламента, наличия обстоятельств, предусмотренных частью 1¹ статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, секретарь Комиссии в течение срока, указанного в пункте 86 настоящего административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости в проведении публичных слушаний, о чем делает запись на заявлении и в журнале регистрации.

В случае установления в ходе проверки, предусмотренной пунктом 86 настоящего административного регламента, отсутствия обстоятельств, предусмотренных частью 1¹ статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, секретарь Комиссии в течение срока, указанного в пункте 86 настоящего административного регламента, принимает решение о необходимости проведения публичных слушаний, о чем делает запись на заявлении и в журнале регистрации.

88. Результатами административной процедуры являются:

- 1) решение о необходимости проведения публичных слушаний или решение об отсутствии необходимости в проведении публичных слушаний.
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

89. Способом фиксации результатов административной процедуры является запись в журнале регистрации о принятии решения о необходимости или об отсутствии необходимости в проведении публичных слушаний или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 24. Подготовка и проведение публичных слушаний

90. Основанием для начала административной процедуры является принятие секретарем Комиссии решения о необходимости проведения публичных слушаний, предусмотренного абзацем вторым пункта 87 настоящего административного регламента.

91. Секретарь Комиссии не позднее чем через семь рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию осуществляет оповещение жителей Михайловского муниципального образования о проведении публичных слушаний по проекту постановления администрации о предоставлении разрешения (далее – публичные слушания), направляет сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков,

имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

92. Секретарь Комиссии в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию для проведения публичных слушаний осуществляет подготовку проекта постановления администрации о предоставлении разрешения.

93. Организация и проведение публичных слушаний осуществляется в соответствии с порядком, установленным статьей 6 п 19 Устава Михайловского Муниципального образования с учетом положений законодательства о градостроительной деятельности.

94. Результатом административной процедуры является заключение о результатах публичных слушаний, подготовленное организатором публичных слушаний.

95. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации о подготовке организатором публичных слушаний заключения о результатах публичных слушаний.

Глава 25. Подготовка рекомендаций Комиссии

96. Основанием для начала административной процедуры является заключение о результатах публичных слушаний либо принятие секретарем Комиссии решения об отсутствии необходимости проведения публичных слушаний, предусмотренного абзацем первым пункта 87 настоящего административного регламента.

97. В случае, если публичные слушания проводились, то на основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее – рекомендации Комиссии).

В случае, если публичные слушания не проводились, то на основании принятого секретарем Комиссии решения об отсутствии необходимости проведения публичных слушаний, предусмотренного пунктом 87 настоящего административного регламента, Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения.

98. Секретарь Комиссии в течение 15 рабочих дней со дня окончания публичных слушаний или в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отсутствии необходимости проведения публичных слушаний, предусмотренного абзацем первым пункта 87 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку проекта рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с

указанием причин принятого решения, обеспечивает подписание рекомендаций Комиссии председателем Комиссии и направляет их главе администрации.

99. Результатом административной процедуры являются рекомендации Комиссии.

100. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации о направлении рекомендаций Комиссии главе администрации.

Глава 26. Принятие решения о предоставлении разрешения или решения об отказе в предоставлении разрешения

101. Основанием для начала административной процедуры является поступление рекомендаций Комиссии главе администрации.

102. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня поступления рекомендаций Комиссии и на основании последних осуществляет подготовку проекта постановления администрации о предоставлении разрешения, в случае если проект указанного документа не был подготовлен ранее в соответствии с пунктом 98 настоящего административного регламента, или подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении разрешения.

103. После подготовки одного из документов, указанного в пункте 102 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня подготовки документа обеспечивает его согласование уполномоченными лицами администрации и подписание главой администрации, при этом общий срок подготовки и подписания документа, указанного в пункте 102 настоящего административного регламента, не должен превышать семь календарных дней со дня поступления рекомендаций Комиссии главе администрации.

104. Критерием принятия решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения является наличие положительных или отрицательных рекомендаций Комиссии.

105. Результатом административной процедуры является постановление администрации о предоставлении разрешения или уведомление об отказе в предоставлении разрешения.

106. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации постановления администрации о предоставлении разрешения или уведомления об отказе в предоставлении разрешения.

Глава 27. Выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

107. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации постановления администрации о предоставлении разрешения, уведомления об отказе в предоставлении разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

108. Должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, направляет заявителю или его представителю постановление администрации о предоставлении разрешения, уведомления об отказе в предоставлении разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение двух рабочих дней со дня подписания одного из указанных документов почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

В случае подачи заявления в электронной форме уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в электронной форме заявителю или его представителю должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, по адресу электронной почты заявителя или его представителя либо в его личный кабинет на Едином портале в течение двух рабочих дней со дня его подписания главой администрации.

109. При личном получении постановления администрации о предоставлении разрешения, уведомления об отказе в предоставлении разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале.

110. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю или его представителю постановления администрации о предоставлении разрешения, уведомления об отказе в предоставлении разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

111. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнале отметки о направлении заявителю или его представителю постановления администрации о предоставлении разрешения, уведомления об отказе в предоставлении разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Глава 28. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

112. Основанием для начала процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги постановлении администрации о предоставлении разрешения или уведомлении об отказе в предоставлении разрешения (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

113. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 17 настоящего административного регламента.

114. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 16 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

115. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно и следующих решений:

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

116. Критерием принятия решения, указанного в пункте 115 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

117. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 115 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает в зависимости от результата предоставленной муниципальной услуги проект постановления администрации об исправлении технической ошибки в постановлении администрации о предоставлении разрешения или проект уведомления об отказе в предоставлении разрешения с исправленной технической ошибкой.

118. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 115 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

119. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня

регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание главой администрации проекта постановления администрации об исправлении технической ошибки в постановлении администрации о предоставлении разрешения, проекта уведомления об отказе в предоставлении разрешения с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

120. Глава администрации немедленно после подписания документа, указанного в пункте 119 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

121. Должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 119 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

122. Результатом выполнения процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – постановление администрации об исправлении технической ошибки в постановлении администрации о предоставлении разрешения или уведомление об отказе в предоставлении разрешения с исправленной технической ошибкой;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

123. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнал отметки о направлении постановления администрации об исправлении технической ошибки в постановлении администрации о предоставлении разрешения, уведомления об отказе в предоставлении разрешения с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или его представителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

124. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации осуществляется должностными лицами администрации, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей или их представителей.

125. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

126. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

127. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

128. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации.

Внеплановые проверки осуществляются по решению главы администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги.

129. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг

администрации, состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.

130. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы.

Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 11² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

131. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 31. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

132. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации.

133. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

134. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации о фактах:

- 1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) администрации, ее должностных лиц;
- 2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

135. Информацию, указанную в пункте 134 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение по адресу электронной почты администрации.

136. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

137. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Глава 33. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

138. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц администрации, принимаемые (совершаемые) в рамках предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в администрацию;
- 2) через организации почтовой связи;
- 3) через личный кабинет на Едином портале;
- 4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации.

139. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской

области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

140. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 34. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

141. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) главы администрации подаются главе администрации.

142. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подаются главе администрации.

Глава 35. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

143. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

- 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;
- 2) на официальном сайте администрации;
- 3) на Едином портале;
- 4) лично у муниципального служащего администрации;
- 5) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию с использованием средств телефонной связи;
- 6) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в администрацию;
- 7) по электронной почте администрации.

Глава 36. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

144. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

145. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального
строительства»

В _____
(указывается наименование комиссии по
подготовке проекта правил землепользования и
застройки муниципального образования)
От _____
(указываются сведения о заявителе)¹

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленных в градостроительных регламентах с основным видом разрешенного использования/условно разрешенным видом использования *(нужное подчеркнуть)* земельного участка «_____»,
(вид разрешенного использования земельного участка)

в части _____

(указываются предельные параметры, разрешение на отклонение от которых испрашивается)

в отношении земельного участка с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м,
расположенного по адресу: _____
_____.

¹ Для заявителя, являющегося физическим лицом, указывается: 1) фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью); 2) документ, удостоверяющий личность: вид, серия, номер, кем и когда выдан; 3) место жительства; 4) почтовый адрес; 5) телефон для связи; 6) адрес электронной почты (при наличии).

Для заявителя, являющегося юридическим лицом, указываются: 1) наименование юридического лица; 2) ОГРН, ИНН и дата государственной регистрации юридического лица; 3) место нахождения и почтовый адрес юридического лица; 4) телефон для связи; 5) адрес электронной почты.

На данном земельном участке расположены¹:

- 1) объект капитального строительства с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м;
- 2) объект капитального строительства с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м;
- 3) объект капитального строительства с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м.

Перечень прилагаемых документов:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ .

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя или
представителя заявителя)

¹ Указываются все объекты капитального строительства, находящиеся в границах земельного участка, в отношении которого испрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.